

DYREKTOR
MIEJSKIEGO PRZEDSZKOLA NR 3 IM. MISIA USZATKA
W ZIELONEJ GÓRZE

OGŁASZA NABÓR

na stanowisko GŁÓWNEGO KSIĘGOWEGO
w Miejskim Przedszkolu nr 3
w wymiarze 0,66 etatu

I. WYMAGANIA W STOSUNKU DO KANDYDATA:

1. Wymagania niezbędne:

- a) posiada obywatelstwo polskie,
- b) ma pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych,
- c) nie był prawomocnie skazany za przestępstwa: przeciwko mieniu, przeciwko obrotowi gospodarczemu, przeciwko działalności instytucji państwowych oraz samorządu terytorialnego, przeciwko wiarygodności dokumentów lub za przestępstwo karne skarbowe oraz nie był karany za przestępstwo umyślnie ścigane z oskarżenia publicznego
- d) ukończył:
 - ekonomiczne jednolite studia magisterskie lub
 - ekonomiczne wyższe studia zawodowe lub
 - uzupełniające ekonomiczne studia magisterskie lub
 - ekonomiczne studia podyplomowei posiada 3-letnią praktykę w księgowości
- e) lub ukończył:
 - średnią, policealną albo pomaturalną szkołę zawodową o kierunku rachunkowośći posiada 6-letnią praktykę w księgowości.

2. Wymagania dodatkowe:

- a) znajomość zagadnień rachunkowości budżetowej,
- b) znajomość pakietu programów komputerowych firmy VULCAN: Płace Optivum oraz Finanse Optivum, znajomość komputerowej ewidencji księgowej w jednostkach lub zakładach budżetowych,
- c) znajomość programu Płatnik,

- d) znajomość rozliczeń środków finansowych na zadania realizowane w ramach programów współfinansowanych z funduszy Unii Europejskiej,
- e) znajomość rozliczenia podatku VAT związanego z działalnością wykonywaną przez jednostkę.

II. ZAKRES ODPOWIEDZIALNOŚCI I UPRAWNIEN NA STANOWISKU:

1. Zakres odpowiedzialności:

- a) ponoszenie odpowiedzialności za wykonywanie obowiązków w zakresie rachunkowości określonych Ustawą z dnia 29 września 1994 r. (tekst jednolity Dz. U. z 2002 r. Nr 76, poz. 694 z późniejszymi zmianami),
- b) ponoszenie odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych zgodnie z Ustawą z dnia 27 sierpnia 2009r. o finansach publicznych (Dz. U. nr 157, poz. 1240),
- c) prowadzenie księgowości jednostki,
- d) przygotowywanie planów finansowych dochodów i wydatków przedszkola,
- e) wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi,
- f) dokonywanie wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych zgodnie z planem finansowym,
- g) dokonywanie wstępnej kontroli kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych,
- h) sporządzanie kalkulacji dochodów i wydatków,
- i) sporządzanie sprawozdań finansowych i statystyki publicznej,
- j) sporządzanie i rozliczanie płac.

2. Zakres uprawnień:

- a) kontrolowanie i opiniowanie wszelkich operacji finansowo – księgowych z punktu widzenia gospodarności; uwagi w tym zakresie powinny być przekazywane Dyrektorowi Przedszkola;
- b) żądanie od pracowników Przedszkola ustnych lub pisemnych wyjaśnień, udostępnianie do wglądu dokumentów będących źródłem tych informacji;
- c) wnioskowanie do kierownika jednostki o określenie trybu, według którego mają być wykonywane przez inne komórki organizacyjne jednostki prace niezbędne do zapewnienia prawidłowości gospodarki

finansowej oraz ewidencji księgowej, kalkulacji kosztów i sprawozdawczości finansowej;

- d) żądanie danych osobowych pracowników niezbędnych do sporządzania list płac i dokumentów ubezpieczeniowych ZUS.

III. WYMAGANE DOKUMENTY:

- a) oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych w celu przeprowadzenia obecnego postępowania rekrutacyjnego albo
- b) kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie i kwalifikacje zawodowe, w tym spełnienie wymagań dotyczących wykształcenia, określonych w pkt. I. 1. d).
- c) kopie dokumentów potwierdzających przebieg zatrudnienia, w tym potwierdzające praktykę w księgowości,
- d) oświadczenie o niekaralności,
- e) oświadczenie dotyczące ochrony danych osobowych,
- f) list motywacyjny oraz informacje, o których mowa w art. 22¹ § 1 ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy (t.j. Dz.U. z 2016 r., poz. 1666 ze zm.), tj. imię (imiona) i nazwisko, imiona rodziców, datę urodzenia, miejsce zamieszkania (adres do korespondencji), wykształcenie, przebieg dotychczasowego zatrudnienia,
- g) zaświadczenie lekarskie o braku przeciwwskazań do pracy na stanowisku głównego księgowego.

IV. INNE INFORMACJE:

1. Prosimy o zamieszczenie oświadczeń:

a. oświadczenie do rekrutacji bieżącej:

„Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych, zawartych w dokumentach aplikacyjnych przez Miejskie Przedszkole Nr 3 im. Misia Uszatka 65-042 Zielona Góra, Al. Niepodległości 29, w celu przeprowadzenia obecnego postępowania rekrutacyjnego”.

b. oświadczenie dotyczące ochrony danych osobowych o treści:

„Oświadczenie dotyczące ochrony danych osobowych”

Oświadczam, iż zostałem poinformowany o tym że:

1. *Administratorem danych osobowych jest Dyrektor Miejskiego Przedszkola Nr 3 im. Misia Uszatka w Zielonej Górze z siedzibą w Zielonej Górze przy Al. Niepodległości 29, tel. 68 329 79 39, e-mail: mp3zgora@gmail.com.*

2. *Kontakt z Inspektorem Ochrony Danych w Miejskim Przedszkolu Nr 3 im. Misia Uszatka w Zielonej Górze jest możliwy pod numerem telefonu: 880 100 323 lub adresem e-mail: inspektor-jk@cuw.zielona-gora.pl.*
3. *Dane osobowe (oraz dane do kontaktu - o ile zostaną podane) będą przetwarzane w celu przeprowadzenia obecnego postępowania rekrutacyjnego, a w przypadku wyrażenia zgody, także w kolejnych naborach pracowników Miejskiego Przedszkola Nr 3 im. Misia Uszatka na podstawie wyrażonej zgody (art. 6 ust. 1 lit. a RODO).*
4. *Osobie, której dane dotyczą przysługuje prawo do cofnięcia zgody w dowolnym momencie bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej cofnięciem.*
5. *Dane osobowe nie będą przetwarzane w sposób zautomatyzowany, w tym również w formie profilowania, o których mowa w art. 22 ust. 1 i 4 RODO. Oznacza to, że żadne decyzje nie zapadają automatycznie oraz że nie buduje się żadnych profili.*
6. *Dane osobowe nie będą przekazywane do państwa trzeciego (poza Unię Europejską) lub organizacji międzynarodowej.*
7. *Dane zgromadzone w procesach rekrutacyjnych będą przechowywane przez okres nie dłuższy niż do 31 sierpnia 2018 r.*
8. *Osobie, której dane dotyczą przysługuje prawo dostępu do swoich danych osobowych, żądania ich sprostowania lub usunięcia. Wniesienie żądania usunięcia danych jest równoznaczne z rezygnacją z udziału w procesie rekrutacji prowadzonym przez Miejskie Przedszkole Nr 3 im. Misia Uszatka. Ponadto przysługuje jej prawo do żądania ograniczenia przetwarzania w przypadkach określonych w art. 18 RODO.*
9. *Osobie, której dane dotyczą przysługuje prawo wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych na niezgodne z prawem przetwarzanie jej danych osobowych. Organ ten będzie właściwy do rozpatrzenia skargi z tym, że prawo wniesienia skargi dotyczy wyłącznie zgodności z prawem przetwarzania danych osobowych, nie dotyczy zaś przebiegu procesu rekrutacji.*
10. *Podanie danych zawartych w dokumentach rekrutacyjnych nie jest obowiązkowe, jednak jest warunkiem umożliwiającym ubieganie się o przyjęcie kandydata do pracy w Miejskim Przedszkolu Nr 3 im. Misia Uszatka.*

V. TERMIN, SPOSÓB I MIEJSCE SKŁADANIA DOKUMENTÓW:

1. Termin:
do 24 lipca 2018 r. w kancelarii dyrektora od poniedziałku do piątku
w godzinach od 8.00 do 15.00.

2. Sposób składania dokumentów aplikacyjnych:
w zamkniętej kopercie, osobiście lub listem poleconym.
3. Miejsce składania dokumentów aplikacyjnych:
Miejskie Przedszkole Nr 3 im Misia Uszatka,
Al. Niepodległości 29, 65-042 Zielona Góra.
Jeśli dokumenty zostaną przesłane pocztą, prosimy o dopisanie na kopercie słów:
„Nabór na stanowisko głównego księgowego”.

VI. DODATKOWE INFORMACJE:

1. Kontakt z przewodniczącym komisji rekrutacyjnej: (68) 329 79 39.
2. Aplikacje, które wpłyną po wskazanym terminie nie będą rozpatrywane.
3. Kandydaci spełniający wymogi formalne zostaną telefonicznie poinformowani o terminie postępowania sprawdzającego.
4. Informacja o wyniku naboru będzie ogłoszona na tablicy informacyjnej w budynku przedszkola oraz w Biuletynie Informacji Publicznej Miejskiego Przedszkola Nr 3 Im. Misia Uszatka w Zielonej Górze (www.bip.przedszkole3.pl).
5. CV, list motywacyjny oraz wszystkie składane oświadczenia muszą być opatrzone datą i własnoręcznym podpisem
6. Do dokumentów sporządzonych w języku obcym należy dołączyć tłumaczenie tych dokumentów
7. Dokumenty aplikacyjne kandydatów, którzy nie zakwalifikowali się do postępowania sprawdzającego zostaną odesłane pocztą.

Marzena Kmetko
Dyrektor
Miejskiego Przedszkola Nr 3
im Misia Uszatka w Zielonej Górze

INFORMACJA DLA KANDYDATÓW DO PRACY

Realizując obowiązek informacyjny wynikający z art. 13 i 14 Rozporządzenia PE i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (*ogólne rozporządzenie o ochronie danych*) uprzejmie informuję:

1. Administratorem danych osobowych jest Dyrektor Miejskiego Przedszkola Nr 3 im. Misia Uszatka w Zielonej Górze z siedzibą w Zielonej Górze przy Al. Niepodległości 29, tel. 68 329 79 39, e-mail: mp3zgora@gmail.com.
2. Kontakt z Inspektorem Ochrony Danych w Miejskim Przedszkolu Nr 3 im. Misia Uszatka w Zielonej Górze jest możliwy pod numerem telefonu: 880 100 323 lub adresem e-mail: inspektor-jk@cuw.zielona-gora.pl.

3. Dane osobowe (oraz dane do kontaktu - o ile zostaną podane) będą przetwarzane w celu przeprowadzenia obecnego postępowania rekrutacyjnego, a w przypadku wyrażenia zgody, także w kolejnych naborach pracowników Miejskiego Przedszkola Nr 3 im. Misia Uszatka na podstawie wyrażonej zgody (art. 6 ust. 1 lit. a RODO).
4. Osobie, której dane dotyczą przysługuje prawo do cofnięcia zgody w dowolnym momencie bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej cofnięciem.
5. Dane osobowe nie będą przetwarzane w sposób zautomatyzowany, w tym również w formie profilowania, o których mowa w art. 22 ust. 1 i 4 RODO. Oznacza to, że żadne decyzje nie zapadają automatycznie oraz że nie buduje się żadnych profili.
6. Dane osobowe nie będą przekazywane do państwa trzeciego (poza Unię Europejską) lub organizacji międzynarodowej.
7. Dane zgromadzone w procesach rekrutacyjnych będą przechowywane przez okres nie dłuższy niż do 30 października 2018 r.
8. Osobie, której dane dotyczą przysługuje prawo dostępu do swoich danych osobowych, żądania ich sprostowania lub usunięcia. Wniesienie żądania usunięcia danych jest równoznaczne z rezygnacją z udziału w procesie rekrutacji prowadzonym przez Miejskie Przedszkole Nr 3 im. Misia Uszatka. Ponadto przysługuje jej prawo do żądania ograniczenia przetwarzania w przypadkach określonych w art. 18 RODO.
9. Osobie, której dane dotyczą przysługuje prawo wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych na niezgodne z prawem przetwarzanie jej danych osobowych. Organ ten będzie właściwy do rozpatrzenia skargi z tym, że prawo wniesienia skargi dotyczy wyłącznie zgodności z prawem przetwarzania danych osobowych, nie dotyczy zaś przebiegu procesu rekrutacji.
10. Podanie danych zawartych w dokumentach rekrutacyjnych nie jest obowiązkowe, jednak jest warunkiem umożliwiającym ubieganie się o przyjęcie kandydata do pracy w Miejskim Przedszkolu Nr 3 im. Misia Uszatka.